



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V - MINISTRO ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS – CCBSA  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**FRANCISCO CLEBIO SOUZA LIMA**

**NUANCES DA PRÁXIS DO GERENCIAMENTO INFORMACIONAL: ANÁLISE DO  
ARQUIVO DA SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO DO TRIBUNAL REGIONAL  
ELEITORAL DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA  
2018**

**FRANCISCO CLEBIO SOUZA LIMA**

**NUANCES DA PRÁXIS DO GERENCIAMENTO INFORMACIONAL: ANÁLISE DO  
ARQUIVO DA SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO DO TRIBUNAL REGIONAL  
ELEITORAL DA PARAÍBA**

Artigo apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel.

Área de concentração: Gestão de Documentos.

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> Ma. Esmeralda Porfírio de Sales.

**JOÃO PESSOA  
2018**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

L732n Lima, Francisco Clebio Souza.  
Nuances da práxis do gerenciamento informacional [manuscrito] : análise do arquivo da seção de arquivo e protocolo do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba / Francisco Clebio Souza Lima. - 2018.  
25 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.

"Orientação : Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Gerenciamento informacional. 2. Arquivo da Seção de Arquivo e Protocolo. 3. Seção de Arquivo e Protocolo. 4. Tribunal Regional Eleitoral.

21. ed. CDD 651.5

FRANCISCO CLEBIO SOUZA LIMA

NUANCES DA PRÁXIS DO GERENCIAMENTO INFORMACIONAL: ANÁLISE DO  
ARQUIVO DA SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO DO TRIBUNAL REGIONAL  
ELEITORAL DA PARAÍBA

Artigo apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel.

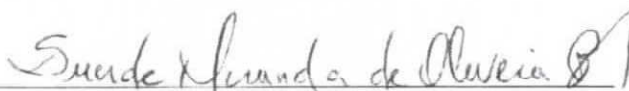
Área de concentração: Gestão de Documentos.

Aprovado em: 12/06/2018.

BANCA EXAMINADORA



Prof. Ma. Esmeralda Porfirio de Sales (Orientadora)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Dra. Rosilene Agapito da Silva Llerena (UEPB)  
Universidade Estadual da Paraíba

As minhas mães, pela dedicação, companheirismo  
e amizade, DEDICO.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Jesus Cristo, pela resistência e coragem dadas a mim, durante a caminhada acadêmica, a começar, pela minha chegada a João Pessoa, às 04:30h do dia 18/02/2013, tendo apenas um rumo, a Universidade Estadual da Paraíba.

Agradeço aos meus pais, Francisco de Souza Lima, Maria Vilauba Teixeira, João Ferreira de Oliveira e Antônia Alves Teixeira.

Agradeço aos amigos e companheiros de concursos, Almir Medeiros, Claudia Inácio, Francisco Ferreira e Helder Américo.

Agradeço aos meus irmãos, Francisco Cássio, Katia Alves e Kamila Alves.

Agradeço às minhas tias, Vânia Teixeira, Aíla Teixeira e Cléia Souza.

Agradeço a todos os meus amigos de curso, em especial a Kelly Costa, Ingrid Samantha, Alcides Reinaldo, Valdir Oliveira, Herbert Hiran, Gabriela Melo, Ana Caroline, Ana Maria e Wellington Gomes, que estiveram ao meu lado, durante todo o curso, moldando o conhecimento arquivístico.

Aos professores do curso de Arquivologia, que contribuíram para a minha formação acadêmica, em especial a minha orientadora Esmeralda Porfírio, que teve toda a paciência nas orientações para a conclusão desta pesquisa; e as professoras Suerde Brito e Rosilene Agapito, por aceitarem o meu convite para compor a banca.

Aos meus colegas de trabalho da Câmara Municipal de João Pessoa, Eron Mendes, Elza Zirpolli, Rosemary Fausto, Luciane Gama e Marinésio Joventino, que com um simples bom dia, um sorriso ou palavras de incentivos, deram sua contribuição para a realização desta pesquisa.

Agradeço aos colegas de estágio no Arquivo Geral do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, Gabriela Garcia, Lilian Pontes, Carlos Alexandre, Jefferson Gomes e José Nagilieudo Bezerra.

Na medida em que a ciência é sempre um “poder fazer”, um certo domínio da Natureza, ela se liga, por tabela, ao poder que o ser humano possui um sobre o outro. A ciência e a tecnologia tiveram uma parte bem significativa na organização da sociedade contemporânea, a ponto de esta não poder prescindir das primeiras: energia, meios de transporte, comunicações, eletrodomésticos etc. O conhecimento é sempre uma representação daquilo que é possível fazer e, por conseguinte, representação daquilo que poderia ser objeto de uma decisão na sociedade (FOUREZ, 1995, p. 207).

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>07</b>
<b>2</b>	<b>METODOLOGIA.....</b>	<b>09</b>
<b>3</b>	<b>CARACTERIZAÇÃO DA SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA.....</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>ARQUIVOLOGIA E TEORIA.....</b>	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>21</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>23</b>
	<b>APÊNDICE A – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM.....</b>	<b>25</b>



## NUANCES DA PRÁXIS DO GERENCIAMENTO INFORMACIONAL: ANÁLISE DO ARQUIVO DA SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA

Francisco Clebio Souza Lima<sup>1</sup>

### RESUMO

O artigo em questão buscou dissertar sobre as práticas arquivísticas desempenhadas no Arquivo da Seção de Arquivo e Protocolo do Tribunal Regional Eleitoral na Paraíba, situado mais especificamente na cidade de João Pessoa. Podemos perceber que a informação é o insumo presente no desenvolvimento do ser humano. Muitas vezes sua significação confunde-se com a conotação do que vem a ser comunicação. No entanto, com o avanço das tecnologias no campo da Arquivologia, o processo da tríade informação-documento-comunicação vem ganhando cada vez mais espaço e destaque em diferentes colocações, seja no ambiente físico, seja no virtual. Assim, nosso objetivo foi o de discriminar as práticas no Arquivo da Seção de Arquivo e Protocolo no em João Pessoa. Nossa metodologia foi feita através da observação, utilizando uma abordagem qualitativa numa pesquisa de campo. Para tal, esta análise se debruçou dentro da Seção mencionada, uma vez que se explanou às práticas desempenhadas no Arquivo, sugerindo-se melhorias naquela Unidade de Informação. Contudo, e com o apoio dos funcionários daquele ambiente, tornou-se possível a apresentação das funções e atividades arquivísticas, uma vez que por meio das experiências tidas conseguiu-se identificar e sugerir melhorias para as lacunas existentes.

**Palavras-Chave:** Gerenciamento Informacional. Arquivo da Seção de Arquivo e Protocolo. Seção de Arquivo e Protocolo. Tribunal Regional Eleitoral.

### 1 INTRODUÇÃO

Podemos perceber que a informação é o insumo presente no desenvolvimento do ser humano. Muitas vezes sua significação confunde-se com a conotação do que vem a ser comunicação.

Durante o passar das eras, registros encontrados na sociedade demonstram de algum modo, práticas informacionais realizadas por indivíduos que expressavam sua realidade e ações como meio de perpetuar suas vidas na terra. Com isso, entendemos a informação como sendo detentora da evolução e progresso das diferentes civilizações.

---

<sup>1</sup> Aluno do curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba – Campus V.  
E-mail: clebio.lima@hotmail.com

Em contrapartida, vemos que para a perenização de tais registros o suporte se faz necessário, gerando assim o documento. Existem variadas formas de suportes que passaram pelo meandro da história dos arquivos: a pedra, argila, papiro, papel, e atualmente os ditos eletrônicos. Ao passar das épocas a sociedade empregou diversos tipos de arquétipos para dar continuidade às suas crenças, culturas e políticas (BELLOTTO, 2006).

No entanto, com o avanço das tecnologias no campo da Arquivologia, o processo da tríade informação-documento-comunicação foi ganhando cada vez mais espaço e destaque em diferentes colocações, seja ele no ambiente físico ou virtual. Essa evolução foi se consolidando de maneira ágil devido ao surgimento das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), principalmente com a gama de informações por consequência dos grandes conflitos mundiais.

Assim, entendemos que as pluralidades de acontecimentos acarretaram a explosão documental. Com o aumento significativo do conhecimento registrado no mundo, uma expressiva expansão dos arquivos ocasionou o progresso tecnológico e científico, sobretudo com teorias e preceitos dentro da área, levantando a questão de como era possível controlar aquele crescimento informativo. Essas premissas foram advindas do conglomerado de informação no mundo pós-guerra, fomentando-se na acepção e apropriação das Tecnologias da Informação e Comunicação (CASTELLS, 1999).

O período citado acima, marcou de forma expressiva o avanço não só das ciências no tocante a documentação, mas todas as outras que tratavam diretamente com a informação, percebendo a partir daí a importância para a criação e desenvolvimento de estratégias, empregando um considerável número de pessoas que passaram a trabalhar em processos de coleta, seleção, processamento e disseminação de informações (FREIRE; FREIRE, 2009).

Dessa forma, a arquivologia possui caráter intrinsecamente ligado a estes axiomas enquanto disciplina, que utiliza em sua área a compreensão e estudo dos arquivos, uma vez que se ocupa do gerenciamento documental desde sua gênese.

As teorias advindas da arquivística a qual utilizamos aqui como sinônimo de Arquivologia, detêm em seu escopo, algumas doutrinas essenciais, destacando-se: a Gestão de Documentos (GD), que é capaz de analisar o ciclo dos documentos, estando imersa nas atividades desempenhadas nas instituições públicas ou privadas.

Porém, compreendemos que embora esteja crescente a atuação de profissionais da informação, especialmente arquivistas, reverberamos a ausência de um olhar na direção da administração pública para tal. Bem verdade, que a classe dos Arquivistas corrobora de forma intensa para o aumento e atuação. Não obstante a administração pública, insiste em designar

outros profissionais para desempenhar atividades não correlatas com a sua formação a saber: Administradores; Advogados; Bibliotecários e outros.

Salientamos que a experiência possui relevante importância no fazer de tais especialistas, mas a teoria ainda mais, pois precede qualquer ação em um campo científico. Diante disso, notamos que os arquivos, de forma generalizada possuem atribuição de depósitos, onde não há um olhar institucional para o setor. Para nossa realidade brasileira, em muitos casos, esta Unidade de Informação (arquivo), é muitas vezes, tida como armazéns, celeiros ou repositórios de papéis velhos, sem divulgação, desenvolvimento científico e cultural por parte das instituições.

A esfera governamental, seja a nível nacional, estadual ou municipal, não atenta para essas práticas e técnicas de gerenciamento documental, acarretando uma proliferação de descaso. Na Paraíba, mais especificamente em João Pessoa, enxergamos isso como uma realidade subsistente, pois os Arquivos são constatados em uma conjuntura de insatisfação pela maioria dos que os utilizam.

Nesse sentido, e tomando o Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE-PB) como objeto de análise do estudo, indagamos: Como funciona a Seção de Arquivo e Protocolo (SEAP) neste órgão do Poder Judiciário?

Desse modo, nosso objetivo foi discriminar as práticas no Arquivo da SEAP no TRE-PB em João Pessoa. Organizamos nossas finalidades assim:

- Analisar os procedimentos arquivísticos de tal Setor;
- Examinar a situação em que encontra o respectivo Arquivo;
- Sugerir melhorias dentro da Unidade de Informação (Arquivo) SEAP.

A justificativa em nossa investigação deu-se sob à ótica de explanar a importância que o TRE-PB possui no estado da Paraíba calcado no Poder Judiciário, uma vez que utilizando o campo da Arquivologia para compreender os procedimentos de gerenciamento documental para dar visibilidade à instituição.

## **2 METODOLOGIA**

A Pesquisa não é caracterizada como uma ação simplista, ao indivíduo que se utiliza desta ferramenta deve conhecer estritamente seu campo de atuação, sobretudo, através de leitura. Minayo (2011), concorda que pesquisar é a peça-chave para se gerar conhecimento, ou seja, a aprendizagem, e assim poder integrar-se ao processo de análise de um determinado objeto.

Dessa forma, esta técnica faz parte de um processo que deve ser realizado por meio de instrumentos científicos consistentes, afincado de teoria, método e objeto para resolução de problemas.

Os Manuais de Metodologias Científicas nos dão dois (2) tipos de pesquisas fundamentais: pura e aplicada. A de caráter puro atenta para o progresso da ciência, visando a ampliação do conhecimento sem se preocupar com as aplicações e consequências, objetivando a construção de teorias e leis. Já a aplicada desenvolve o conhecimento, mas não se preocupa em criar teorias (DEMO, 2000).

Desenvolveu-se neste trabalho a classificação da pesquisa exploratória, identificando o Arquivo da SEAP como objeto, através do levantamento de seus dados, além da bibliografia existente no respaldo de nossos escritos. Fomentou-se sob a abordagem qualitativa na representatividade explanada sobre o setor, uma vez que qualificamos tais informações de maneira dinâmica. Tal pesquisa diferencia-se da quantitativa, pois não se aludiu número ou quantificação. Dessa maneira, inseriu-se no viés descritivo, pois caracteriza-se por analisar a ocorrência frequente de um fenômeno, a conexão e relação com outros, suas características e natureza sem fazer alterações (PRODANOV; FREITAS, 2013).

Com isso, por todo o texto descrevemos de maneira sucinta e prática o meandro de nossas experiências, principalmente na utilização do caráter documental, o qual trilha caminhos semelhantes da pesquisa bibliográfica. A pesquisa documental recorre a fontes mais diversificadas e dispersas, sem tratamento analítico, tais como: tabelas estatísticas, jornais, revistas, relatórios, documentos oficiais, cartas, filmes, fotografias, pinturas, tapeçarias, relatórios de empresas, vídeos de programas de televisão, etc.

Sendo uma análise *in loco*, esse percurso metodológico inseriu-se no ambiente da pesquisa de campo, recorrendo à observação, coleta, análise e interpretação de fatos e fenômenos que ocorreram dentro do nicho do Arquivo SEAP. Para tal buscou-se indagações sobre a funcionalidade do nosso universo que foi o setor citado, explanando seus benefícios e abordando sugestões de melhorias.

### **3 CARACTERIZAÇÃO DA SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**

A Justiça Eleitoral tem a finalidade de garantir a eficiência e eficácia do processo eleitoral, evitando fraudes, no contributo para o fortalecimento da democracia e consolidação do direito. Além disso, prepara, realiza e apura as eleições, além de administrar o Cadastro

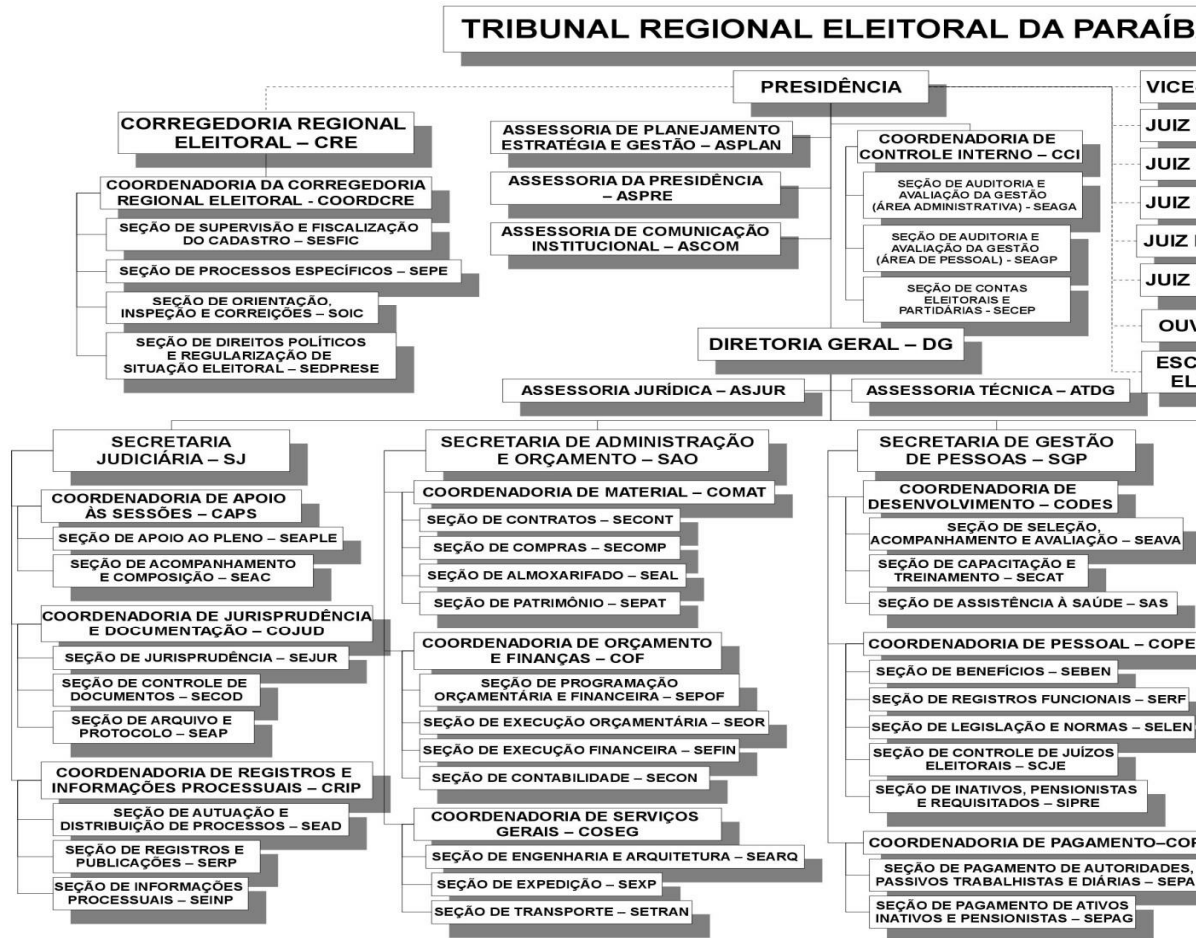
Nacional de Eleitores. Então, o Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE-PB) é um órgão da justiça eleitoral brasileira com competência para julgar, originariamente ou através de recursos, litígios de natureza eleitoral, com jurisdição no Estado da Paraíba, e tem como instância superior, o Tribunal Superior Eleitoral em Brasília - Distrito Federal. Possui natureza pública e é regido pelo Código Eleitoral: Lei nº 4.737, sancionado em 15 de julho de 1965 pelo presidente Castello Branco (TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA, 2018).

O TRE-PB foi instalado no dia 12 de junho de 1945, em uma estrutura improvisada. A Corte Eleitoral foi mantida nas salas do andar térreo, em sua ala direta, do prédio do então Tribunal de Apelação, hoje Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB), sendo instaladas naquela época 42 zonas eleitorais em todo o estado. A sessão inaugural de instalação do TRE-PB ocorreu perante a presidência do desembargador Flodoardo Lima da Silveira e secretariada por José Baptista de Mello.

Nos termos do art. 120 da Constituição Federal, o TRE-PB é composto, mediante eleição pelo voto secreto, por 2 juízes dentre os desembargadores do Tribunal de Justiça; 2 juízes, dentre juízes de direito, escolhidos também pelo Tribunal de Justiça (TJ); 1 juiz do Tribunal Regional Federal (TRF) com sede na Capital do Estado ou no Distrito Federal, ou, não havendo, de juiz federal, escolhido, em qualquer caso, pelo Tribunal Regional Federal respectivo; de 2 juízes dentre 6 advogados de notáveis saber jurídico e idoneidade moral indicados pelo Tribunal de Justiça, elegendo por fim seu Presidente e o Vice-Presidente dentre os Desembargadores.

De acordo com os artigos 29 e 30 do Código Eleitoral, compete aos Tribunais Regionais Eleitorais (TREs): processar e julgar originariamente o registro e o cancelamento do registro dos diretórios estaduais e municipais de partidos políticos, bem como de candidatos a Governador, Vice-Governadores e membro do Congresso Nacional e das Assembleias Legislativas, dentre muitas outras atividades. Para apresentar a composição estrutural do TRE-PB exibiremos na figura a seguir o organograma geral da instituição.

FIGURA 1 – Organograma Geral do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba



Fonte: <http://www.justicaeleitoral.jus.br/arquivos/tre-pb-organograma>

Nossa análise e pesquisa a fim de melhorias, se deram no Arquivo da Seção de Arquivo e Protocolo (SEAP), o qual localiza-se hierarquicamente abaixo da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais (CRIP), a qual compõe também a Seção de Autuação e Distribuição de Processos (SEAD) e Seção de Registros e Publicações (SERP). A sala-arquivo possui boas condições, dispondo de materiais para o manuseio do trabalho de maneira eficiente, além de um ambiente arejado e climatizado para os funcionários, como veremos na Figura 2.

**FIGURA 2** – Sala do Arquivo da SEAP/TRE-PB



**Fonte:** Dados da pesquisa, 2018

Atuam no Arquivo três (3) colaboradores, sendo uma Arquivista formada pela Universidade de Brasília (UnB) e dois (2) Estagiários do Curso de Arquivologia até o presente momento, estando o mesmo diretamente subordinado à Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação (COJUD). Ilustraremos no Quadro 1 algumas das atribuições dos funcionários.

**QUADRO 1** – Atribuições dos colaboradores do Arquivo da SEAP

Estudo do Regimento Interno e do Plano de Classificação do TRE – PB	Arquivista
Recebimento de documentação	Estagiários
Registrar, sob supervisão, informações no sistema	Estagiários e Arquivista
Auxiliar no controle de entrada e saída de documentação	Estagiários
Inspeção de documentos	Estagiários e Arquivista
Listagem dos documentos a serem descartados	Estagiários

Organização, higienização e ordenação dos documentos	Estagiários
Análise das séries documentais	Arquivista
Acompanhamento das atividades de avaliação e descarte de documentos	Estagiários
Auxílio na triagem e análise documental	Estagiários

**Fonte:** Dados da Pesquisa, 2018

Ao Arquivista, além dessas, são designadas outras funções, como planejamento e elaboração de políticas específicas de Arquivo. O setor realiza variados procedimentos arquivísticos. Eis: higienização de documentos, arquivamento, avaliação e seleção, preservação e conservação, possui Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade. Estas são uma das atividades principais de gestão desempenha na SEAP.

**FIGURA 3** – Acondicionamento e Armazenamento Documental



**Fonte:** Dados da Pesquisa, 2018

O armazenamento dos documentos está disposto conforme os preceitos arquivísticos, em estantes deslizantes, onde existe uma periodicidade de preservação dos mesmos. O arquivamento é realizado pelos Estagiários lotados na Seção, e acontece de forma híbrida: os processos são enviados digitalmente pelo sistema da instituição e armazenado fisicamente nas caixas-arquivo com método numérico.



**FIGURA 4 – Caixa-arquivo do TRE-PB**

Fonte: Dados da pesquisa, 2018

As caixas-arquivo são padronizadas de acordo com a imagem acima, feita por identificação nominal e numérica. A coloração nas caixas não interfere em uma sua significação, ou seja, não é atribuído o método variadex, apenas o decimal.

A ferramenta virtual utilizada vigente para arquivar é conhecida por Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), que posteriormente será substituído pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no setor, instrumento este que tem o objetivo de facilitar ainda mais os procedimentos informacionais administrativos.

**FIGURA 5 – Estantes Deslizantes**

Fonte: Dados da Pesquisa, 2018

Este novo sistema foi criado e otimizado pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), constitui uma plataforma que engloba conjunto de módulos e funcionalidades,

promovendo a eficiência administrativa. Trata-se de um Sistema de Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos, com interface simples no que se refere à Arquitetura da Informação (AI), tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

A busca e uso dos processos (documentos) se dá por usuários externos e internos, o qual demandam processos administrativos no próprio TRE-PB. E a liberação para o cadastro desses usuários é de responsabilidade da SEAP, onde se pode instruir-se sobre o fluxo de atividades desses processos.

No que diz respeito à manutenção do acervo são desempenhadas atividades de higienização e preservação dos documentos, cuja atividade é executada cotidianamente, em todo Arquivo, entre tal estão: a limpeza dos documentos e caixas com trinchas, o ambiente climatizado e limpo, além da utilização do desumidificador. Esse último aparelho tem incumbência de controlar a umidade do ambiente, evitando corrosão, ferrugem e aquosidade nas paredes. Por exemplo, se a umidade do ar fica acima dos 60%, deve-se utilizar tal objeto, pois se não o fizer, existe o risco de formação de fungos e bactérias.

**FIGURA 6** – Desumidificador de Ambiente da SEAP



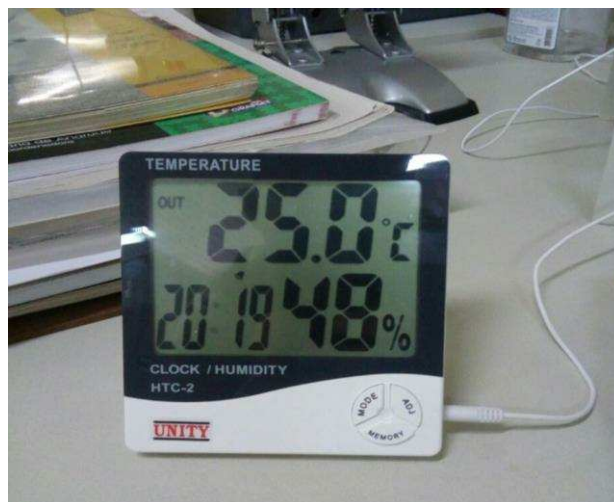
**Fonte:** Dados da Pesquisa, 2018

A higienização é feita no ato da entrada do documento, extração dos grampos e cliques de ferro, inserindo neles grampos e cliques de plásticos, acomodando aqueles processos volumosos com barbantes de algodão para que não haja perda. Ademais usufruímos ainda de triturador de papel para eliminação, que posteriormente o papel é doado a uma cooperativa, pois não se pode incinerá-los segundo as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos CONARQ.

**FIGURA 7 - Triturador de Papel da SEAP**

Fonte: Dados da Pesquisa, 2018.

“A eliminação dos documentos públicos deverá ser efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, sob a supervisão de servidor designado para acompanhar o procedimento” (BRASIL, 2005, p. 14). Ou seja, há uma periodicidade das funções arquivísticas no referido ao cuidado com o acervo.

**FIGURA 8 – Termo-Higrômetro Digital com Sensor Relógio**

Fonte: Dados da Pesquisa, 2018

O aparelho da Figura 8 tem a funcionalidade de medir a Temperatura e Umidade Relativa do ar (UR). Assim, se os níveis de umidade relativa são muito baixos, aumenta-se o risco de quebra das fibras e esfrelamento dos materiais orgânicos fibrosos, por exemplo, para

pergaminhos e encadernações em couro abaixo de 40% os danos são perigosos, podem acarretar a perda documental. O papel também sofre abaixo desses níveis, mas se for acima de 68% podem crescer micro-organismos e ocorrer reações químicas danosas se não seguirem a faixa segura de umidade relativa entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%, sendo a temperatura ideal para documentos de 20° C, com variação diária de +/- 1° C.

Ademais, o Arquivo da SEAP concentra uma estrutura eficiente no referente aos preceitos dispostos pela Arquivologia, uma vez que possui instrumentos para o bom funcionamento do setor. Embora a sala do Arquivo esteja coerentemente organizada faz-se necessário um espaço maior, visto que se tem que pensar em um ambiente de armazenamento de acervo a longo prazo, a estrutura deveria ser mais ampla, tanto para o trabalho dos funcionários quanto para o acondicionamento dos documentos. A criação de outras salas é sugestão nossa, sendo anexa ou fora da instituição, já que modificar a estrutura do prédio seria dificultoso.

A contratação de mais funcionários ajudaria de maneira satisfatória nas atividades do Arquivo, cujo fluxo de trabalho é de manutenção intermitente, auxiliando assim, na demanda do setor. O empilhamento de caixas de papelão também é uma realidade, além de alguns documentos fora do lugar de guarda.

**FIGURA 9** – A disposição das caixas no Arquivo



**Fonte:** Dados da Pesquisa, 2018

A racionalização de tal espaço é imprescindível para o acervo, pois é vetor para proliferação de organismos indesejáveis e danosos aos documentos, como os fungos, por exemplo.

Contudo, o Arquivo necessita de alguns ajustes que já mencionamos, mas tendo em vista a realidade em que nos deparamos lá, estas sugestões são as mais próximas de serem efetivadas, haja vista dentro das condições do Tribunal Regional eleitoral da Paraíba até o momento.

#### **4 ARQUIVOLOGIA E TEORIA**

A informação por toda trajetória da humanidade conseguiu gerar evolução em todos os setores da sociedade. Com isso, podemos compreender que seu enfoque depois da escrita e do registro serviu para respaldar nosso estado atual: o burocrático. Assim, em consequência vemos a importância do documento, no intuito de dar legalidade e auxílio às atividades das instituições.

A transmissão do conhecimento comunicado, perpassou toda a história do ser humano. De acordo com a ação das diversas civilizações, diferentes suportes serviram para materializar seus feitos, então: a pedra, tábua de argila, couro, etc. Essas obras desenvolveram-se com a necessidade de cada época, passando pelas pinturas rupestres (pré-história) e o papel, até nossos dias, sobretudo, com o ambiente digital, ocasionando mudanças no gerenciamento da informação independente do suporte (GOMES, 2017).

Nessa conotação, emergiu a importância da identificação dos elementos da Arquivologia numa instituição, especialmente quando enfocamos o fluxo da informação, a saber, produção, tramitação, armazenamento e arquivamento documental, visto que não é um processo simplório, mas organizado para fluidez das atividades em um determinado setor. As práticas arquivísticas necessitam estar cada vez mais ativas nas entidades, sejam públicas ou sejam privadas.

Com a gama de documentos, cada dia mais crescente, em variados suportes, os gestores passaram a perceber a necessidade e importância de salvaguardar os arquivos, isto é, os acervos que obrigatoriamente são produzidos por uma entidade, família ou pessoa no transcurso de suas funções, justificando sua existência como autêntica fidedignidade (PAES, 2007; BELLOTTO, 2006).

Nesse sentido, independentemente da composição ou área que uma entidade esteja é de suma valorização o local de armazenamento da informação registrada, cuja atribuição denominamos aqui: Arquivo. Desse modo, vale salientar a Unidade de Informação da SEAP no TRE-PB, a qual possui um diversificado conjunto de processos atuante na área o direito civil, fiscalizando a legitimação legal dos cidadãos paraibanos. Logo, partindo do pressuposto que o documento possui valor de prova, toda sua estrutura é uma materialização de atividades e de

atos verídicos, as organizações devem garantir o acesso aos documentos, sua identificação e localização para recuperação da informação (RONDINELLI, 2013; JARDIM, 2008).

Ao apresentar tais explicações no contexto do TRE-PB, percebemos que a mesma detém os princípios arquivísticos em sua organização, utilizando desde o levantamento das informações sobre o setor (diagnóstico<sup>2</sup>) à própria Gestão Documental. Nisso, arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma instituição, empresa ou pessoa, agrupados ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades (CORNELSEN; NELLI, 2006).

No campo da Arquivologia, estes meandros estão fortemente influenciados pelos materiais que a compõem, suporte-informação. Porém o que não se pode considerar é estaticidade dessa matéria-prima, onde a mesma não deve ser definida por um conceito isolado ou fechado, mas fundamentado a partir de seu contexto (GOMES, 2017; CAPURRO; HJORLAND, 2007), principalmente se considerarmos as produções advindas do Arquivo da SEAP no TRE-PB, que por essência conserva as características principais do que vem a ser o documento arquivístico: unicidade, autenticidade, fidedignidade, integridade, organicidade e suas relações entre si. São pontos de partida na organização de documentos de arquivo, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino eficiente e eficaz.

De acordo com Schellenberg (2006), sua significação é posta pela informação (escrita) calcada em um material (suporte), sendo assim, fator de comunicação e desenvolvimento de pessoas físicas ou jurídicas no curso de suas atividades cotidianas.

Não obstante, segundo os preceitos da teoria da área que utiliza por natureza o estudo dos arquivos, o documento serve para materializar às ações de um indivíduo ou pessoa, tornando este ato comprobatório e real na sociedade. No âmbito legal, às instituições utilizam desse princípio como forma de realizar seus procedimentos, gerando diversas espécies e tipologias. Na visão de Bellotto (2006) e Rondinelli (2013), espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e o caráter das informações nele contidas.

Logo, o Dicionário de Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 163), indica essa tipologia é a:

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.

---

<sup>2</sup> Apresenta-se como um significativo instrumento de coleta, análise e interpretação dos dados situacional de um Arquivo.

São exemplos de tipos documentais, cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

Como dissertado sobre a importância do Arquivo da SEAP e os procedimentos que a mesma desempenha na ótica da Arquivologia, compactuamos que conforme a Lei de nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Artigo 3º, a gestão documental define-se como o conjunto de procedimentos e técnicas no tocante à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).

Destacamos ainda os instrumentos dessa gestão, sendo fator essencial para o funcionamento da instituição em análise, isto é, a Tabela de Temporalidade de Documentos e o Plano de Classificação. A ausência de tais ferramentas pode vir a acarretar falta de organização, dispersão de documentos, sua não sistematização, entre outros fatores.

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo resulta da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente (BERNARDES, DELATORRE, 2008, p. 11).

Atrelado ao mencionado, vemos que o gerenciamento da informação é a base para o prolongamento das atividades institucionais, visto que se deve perpassar toda fase dos documentos: corrente, intermediária e permanente, no intuito organizar e sistematizar não só unicamente a rotina de um setor, mas toda entidade.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

De forma geral, a Arquivologia é disciplina que estuda os aspectos gerais e internos dos arquivos, independendo de forma em que o documento esteja materializado. Nesse âmbito, tal área dita as diretrizes no que se refere ao gerenciamento da informação registrada.

Isto posto, compreendemos que o insumo chamado informação é a essência e o alicerce de qualquer atividade administrativa. Como já dito, vimos que as ciências que trabalham com essa matéria-prima, sobretudo a Arquivologia, a dissemina, com intuito progressista calcado nos benefícios que o fluxo informacional coerente acarreta.

Nesse sentido, a proposta deste trabalho foi disseminar o conhecimento sobre o Arquivo da Seção de Arquivo e Protocolo do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba em João Pessoa,

justo pela pouca produção científica acerca do setor mencionado. Nossa premissa foi também a de mostrar os benefícios que esta instituição dispõe, buscando atingir alguns dos preceitos arquivísticos, como, o controle e administração do acervo em que os documentos estão imersos.

Dissertou-se sobre os aspectos interno da entidade para o conhecimento da comunidade externa, visto que, tal Arquivo continua sendo pouco conhecido, e sobretudo, podendo ser utilizado como fonte de informação.

A assimilação de todo o trabalho realizado se deu por meio da observação, técnica esta imprescindível para a identificação de problemas e posterior soluções. Utilizou-se tal meio para levantar questões referente às atividades em tal Unidade de Informação, funcionando como um diagnóstico. A partir daí tornou-se possível dar andamento as propostas de resolução das problemáticas naquele setor.

Digamos que o primeiro passo para o progresso do Arquivo foi feito através da examinação, identificação e práticas desempenhas ali. Pois o fazer arquivístico está ligado a manutenção dos procedimento e métodos da informação registrada acerca de seu gerenciamento.

Contudo, e com o apoio dos funcionários daquele ambiente e direção do TRE-PB tornou- se possível nossa análise. Como resultado, explanou-se a apresentação das nossas funções e atividades arquivísticas, uma vez que por meio das experiências tidas conseguiu-se identificar e sugerir melhorias para os problemas da Unidade de Informação da SEAP.



NUANCES OF INFORMAL MANAGEMENT PRACTICES: ANALYSIS OF THE FILE  
OF THE SECTION OF ARCHIVE AND PROTOCOL OF THE REGIONAL ELITE  
COURT OF PARAÍBA

Francisco Clebio Lima Souza

**ABSTRACT**

The article in question sought to discuss the archival practices performed in the Archive of the File and Protocol Section of the Regional Electoral Tribunal in Paraíba, but specifically in the city of João Pessoa. We can perceive that information is the input present in the development of the human being. Often its meaning is confused with the connotation of what comes to be communication. However, with the advancement of technologies in the field of Archivology, the information-document-communication triad process is gaining more and more space and prominence in different settings, be it in the physical or virtual environment. Thus, our objective was to discriminate practices in the SEAP File at TRE-PB in João Pessoa. Our methodology was made through observation, using a qualitative approach in a field research. To that end, this analysis was addressed within the aforementioned section, since it was explained to practices performed in the Archive, suggesting improvements in that Information Unit. However, with the support of the employees in that environment, it became possible to present the functions and archival activities, since through the experiences identified, it was possible to identify and suggest improvements to the existing gaps.

**Keywords:** Informal Management. Archive File and Protocol File. File and Protocol Section. Regional Electoral Court.

**REFERÊNCIAS**

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)>. Acesso em: 11 mar. 2018.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 320 p.

BERNARDES, Ieda Pimentel; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 54 p.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm)>. Acesso em: 11 mar. 2018.

\_\_\_\_\_. Ministério da fazenda. Secretária executiva. Subsecretária de planejamento, orçamento e administração. Coordenação-Geral de recursos logísticos. **Cartilha procedimentos para eliminação de documentos públicos**. 2. ed. Brasília, 2015. 20 p. Disponível em: <<http://www.fazenda.gov.br/pmimf/frentes-de->

atuacao/infraestrutura/download-de-arquivos/00\_cartilha\_procedimentos\_para\_elimizacao\_de\_documentos\_resolucao40.pdf>. Acesso em: 12 mar. 2018.

CAPURRO, Rafael; HJORLAND, Birger. **O conceito de informação**. Perspectiva em Ciência da Informação, v. 12, n. 1, p. 148-207, jan./abr. 2007.

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**. 8. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999. 356 p.

CONELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, v. 2, n. 2, p. 70-84, ago./dez. 2006

DEMO, Pedro. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2000. 216 p.

FOUREZ, Gérard. **A construção das ciências**: introdução à filosofia e ética das ciências. Tradução de Luiz Paulo Rouanet. São Paulo: Editora da Universidade Estadual Paulista, 1995. 320 p.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). **IX ENANCIB**: diversidade cultural e políticas de informação. São Paulo, p. 1 – 17. 2008.

MINAYO, Maria Cecília de Sousa (Org.). **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. 30. ed. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2011. 80 p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2007. 225 p.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa do trabalho acadêmico. 2.ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. p. 277.

RECOMENDAÇÃO PARA CONSTRUÇÃO DE ARQUIVOS. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/recomendaes\\_para\\_construo\\_de\\_arquivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf)>. Acesso em: 10 mar. 2018.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O Documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: FGV, 2013. 158 p.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução: Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 386 p.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA. Disponível em: <<http://www.trepb.jus.br/o-tre/conheca-o-tre-pb/estrutura>>. Acesso em: 02 mar. 2018.

## APÊNDICE A – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM



### UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Campus V – Ministro Alcides Carneiro  
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas  
Curso de Bacharelado em Arquivologia



#### Missão:

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

### TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM

Eu, JOSE NAZAREDO BEZERRA LEITE, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação de imagem do Arquivo Geral do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, para o aluno, **FRANCISCO CLEBIO SOUZA LIMA**, sob a orientação da Professora Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, para a pesquisa intitulada **NUANCES DA PRÁXIS DO GERENCIAMENTO INFORMACIONAL: ANÁLISE DO ARQUIVO DA SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, desenvolvida em cumprimento as atividades de pesquisa monográfica (TCC), para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido no decorrer do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

João Pessoa, 02 de maio de 2018.

  
 José Nazaredo Bezerra Leite  
 Técnico Administrativo - Nível 4/2008  
 Assinatura do responsável  
 CHEFE DA SEAP/TRE/13

Campus Universitário V – Alcides Carneiro  
Rua Horácio Trajano, s/n – Cristo  
João Pessoa – Paraíba – Brasil  
Fone: (083) 3223-1138  
www.uepb.edu.br